

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**



**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DIVISIÓN DE
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CAMPUS NUEVA GRANADA**

**SALIDAS DE CAMPO – VIGENCIA 2020
(Resolución 5097 (20-12-18))**

DIRIGIDA a Docentes investigadores y coinvestigadores de carrera y ocasionales, asistentes de investigación, asistentes graduados, jóvenes investigadores, auxiliares de investigación y estudiantes activos que estén desarrollando su trabajo de grado, o docentes tutores, que se encuentren vinculados en los proyectos de investigación financiados o cofinanciados por la Universidad Militar Nueva Granada, o en los que la Universidad participa externamente.

SALIDA DE CAMPO: Actividad extramural, con el propósito de realizar el levantamiento de información en campo, desde fuentes primarias o secundarias, para la consecución de objetivos del proyecto, con el fin de llevar a cabo actividades complementarias en áreas de investigación. Dichas salidas podrán ser en destinos **nacionales o internacionales**.

Aplica para:

“Rubro de Salidas de Campo”, tener en cuenta:

Este es un proceso que se realiza en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, hasta la generación del acto administrativo que autoriza la salida(s) de campo, se solicita gestionar, de la siguiente manera:

- Para los Centros de Investigaciones que funcionan (cuentan con centro de investigación) en Sede Bogotá, radicar documentación en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3), mínimo con veinte (20) días hábiles previos a la fecha de la salida.
- Para los Centros de Investigaciones que funcionan (cuentan con centro de investigación) en la Sede Campus Nueva Granada, radicar

documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1), mínimo con veinte (20) días hábiles previos a la fecha de la salida.

LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS COMPLETOS, EN FÍSICO, DILIGENCIADOS CORRECTAMENTE, SIN ENMENDADURAS Y LEGIBLES

IMPORTANTE: En las Divisiones de Investigación Científica e Investigación e Innovación Campus, se recibirá la documentación consolidada y verificada (tiempos, documentos, requisitos, etc.) previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, quienes harán llegar los documentos a cada una de las dependencias mencionadas anteriormente según corresponda (calle 100 o Campus Nueva Granada). **NO** se recibirán solicitudes por parte de investigadores o asistentes de investigación de forma personal o individual, esto con el fin de centralizar el proceso y garantizar que la información ha sido verificada previamente por las Facultades.

FINANCIACIÓN

(Artículo cuarto Res. 5097 de 2018)

- El apoyo financiero está sujeto a la disponibilidad presupuestal definida en la estructura de costos para el **rubro de salidas de campo**.
- El recurso económico asignado, solo podrá ser utilizado para apoyar los gastos de: **Transporte (terrestre y aéreo), alimentación y alojamiento**, siempre y cuando la salida lo requiera.
- El apoyo para salidas de campo a nivel **NACIONAL**, de **transporte, alimentación y alojamiento**, podrá ser utilizado para varios de los participantes reconocidos en el proyecto.
- El apoyo para salidas de campo a nivel **INTERNACIONAL**, de **transporte, alimentación y alojamiento**, podrá ser utilizado para un único participante integrante reconocido en el proyecto, por cada salida proyectada en la propuesta de investigación.

ELEGIBILIDAD

(Artículo quinto Res. 5097 de 2018)

La decisión de recomendar o no la participación de integrantes de un proyecto de investigación científica, alto impacto o ideas innovadoras en una salida de campo

nacional o internacional, se realizará con base en los siguientes criterios, los cuales deben ser verificados previo a la solicitud de ejecución del rubro, ante las Divisiones de la Vicerrectoría de Investigaciones de cada sede:

Verificación por parte del Centro de Investigaciones de la Facultad correspondiente:

1. El responsable de la salida de campo, debe ser un Docente investigador o coinvestigador de planta, para el caso de los proyectos de investigación científica y alto impacto y un Docente tutor de planta para el caso de los proyectos de ideas innovadoras de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. El tiempo de planeación y ejecución de la salida de campo no puede estar por fuera de la vigencia de ejecución del proyecto.
3. Revisar las actividades a realizar por parte de los integrantes de la salida de campo, verificando la pertinencia, información a recolectar en campo, sus fuentes primarias y/o secundarias, los objetivos a cumplir dentro del proyecto de investigación científica, alto impacto o de ideas innovadoras y la coherencia entre la solicitud de la salida de campo y el cronograma de actividades previsto en el proyecto.
4. El apoyo para la salida se otorgará a razón de que los integrantes estén vinculados a un proyecto de investigación científica, alto impacto o de ideas innovadoras registrado en la Vicerrectoría de Investigaciones, que se encuentre en ejecución y tenga presupuestados recursos económicos en el rubro de salidas de campo.
5. Que ninguno de los docentes investigadores o coinvestigadores líderes responsables de los proyectos de investigación científica, alto impacto o ideas innovadoras, tengan legalizaciones pendientes por cualquier concepto de avances ante la División Financiera.
6. Carta de aceptación y confirmación de la institución que recibirá al investigador que realizará la salida, incluyendo el cronograma de actividades.

Verificación por parte de la Oficina de Protección del Patrimonio:

1. Verifica con organismos de seguridad del Estado (Ejército y Policía Nacional) la situación de riesgo de seguridad que existe en el área a visitar, así como otros factores de impacto que puedan incidir en la integridad de quienes realicen la salida

de campo; las salidas de campo no deben ser programadas en áreas con problemas de orden público y/o que representen riesgos para la integridad personal.

2. La Oficina de Protección del Patrimonio será responsable de hacer el trámite ante las Entidades respectivas, para reportar la novedad de las salidas de campo, en temas de seguros y riesgos.

3. Todas las demás responsabilidades descritas en el artículo tercero de la Resolución No.0312 de 2018 y todas las que la modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

PROCEDIMIENTO

(Artículo sexto Res. 5097 de 2018)

- Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador debe realizar la solicitud respectiva por medio del sistema UNIVEX, además, en consideración a que el número de solicitud respectivo debe ser incluido en el formato IN-IV-F-3 – Revisión 4, de donde será verificado para el trámite respectivo.
- El Docente Investigador radicará la totalidad de los documentos ante la Dirección del Centro de Investigaciones de la Facultad correspondiente.
- Verificados los requisitos de su competencia y obtenidos los permisos y avales de la Decanatura, le dará trámite ante la División de Investigaciones de la Sede correspondiente, para su respectiva gestión.
- Los documentos deben ser radicados en la División de Investigaciones correspondiente según la sede, con **mínimo veinte (20) días hábiles** previos a la fecha de la salida de campo.
- La División correspondiente, elaborará la respectiva Resolución de aprobación de la salida de campo, solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registro Presupuestal (RP) y desembolso.
- Una vez finalizado el proceso de la VICEIN, hasta la solicitud del desembolso respectivo, el docente será notificado de la Resolución correspondiente (vía correo electrónico), con el fin de que pueda estar pendiente del trámite de desembolso ante la División Financiera.
- Cuando dentro de la resolución de aprobación de la salida de campo se contemplen varias salidas, y los desembolsos se deban realizar de manera parcial, será el docente investigador responsable, el encargado de entregar la legalización inmediatamente anterior dentro del tiempo establecido para tal fin, previendo no

tener pendientes de legalización de avance y solicitar mínimo con 12 días hábiles previos a la siguiente salida, el trámite de desembolso, este proceso se realiza mediante solicitud escrita por correo electrónico a las Divisiones de Investigación Científica (según la sede que corresponda).

REQUISITOS

(Artículo séptimo Res. 5097 de 2018)

1. Solicitud de Salida de Campo en Socialización de Proyectos de Investigación (IN-IV-F-3 – Revisión No. 4)

Este formato incluye información del proyecto, número de solicitud del Univex IV, tipo de vinculación del docente, actividades a realizar, duración de la salida, país, ciudad, gastos de viaje, detalles de la salida, datos presupuestales y firmas:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA					
 División Militar Nueva Granada					
SOLICITUD DE SALIDAS DE CAMPO EN SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN				PAÍS DE SALIDA DE SALIDA	MULTIPLA MULTIPLA
				Ejecución No. _____	Página 1 de 1
FECHA ELABORACION: _____		No. SOLICITUD UNIVEX: _____			
FECHA RECEPCION: _____					
FACULTAD QUE SOLICITA: _____				DOCENTE RESPONSABLE: _____	
CODIGO DEL PROYECTO: _____					
NOMBRE DEL PROYECTO: _____					
GRUPO DE INVESTIGACION: _____					
PRESUPUESTO TOTAL APROBADO FUERA SALIDAS DE CAMPO: _____		Proyecto con Financiamiento interno: <input type="checkbox"/>			
NUMERO DE SALIDAS DE CAMPO A REALIZAR: _____		Proyecto con Financiamiento externo: <input type="checkbox"/>			
VALOR SOLICITADO POR CADA SALIDA DE CAMPO: _____		Número de contratos a manejar: _____			
VALOR TOTAL SOLICITADO: _____		ESTADO FINANCIERO: _____			
		NOMBRE: _____			
		TEL: _____			
		CORREO: _____			
		CEL: _____			
		CÉDULA: _____			
		DIRE: _____			
SALIDA No.	DETALLE Y DESCRIPCION BREVE DE LA SALIDA	FECHA DE REALIZACION DE LAS SALIDAS		TIPO SALIDA	PARTECIPOANTES
		INICIO	FINALIZACION	NACIONAL O INTERNACIONAL	NOMBRE Y COMPLETOS Y DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION CON LUGAR DE RESIDENCIA
DETALLE DE LAS SALIDAS (Continuar)					
Que como parte del desarrollo presupuestal para este proyecto, se requiere realizar (una, dos, tres, etc.) salidas de campo con el propósito de verificar actividades de investigación en la ciudad de PAIS, DEPARTAMENTO DE BOGOTA, N.O. LA UNIVERSIDAD, INSTITUTO, EMPRESA, ASOCIACION, etc.					
Que como parte de trabajo social económico, con el fin de fortalecer, apoyar de manera adecuada en la ciudad de destino, (universidad, instituto, otras áreas mencionadas).					
Observaciones:					
_____ (digitar nombre completo) C.C. _____ de _____ Investigador Responsable Número telefónico de contacto: _____ Correo electrónico: _____			_____ Vó. No. (digitar nombre completo) C.C. _____ de _____ Jefe Centro de Investigaciones		
_____ Vó. No. (digitar nombre completo) C.C. _____ de _____ Decano Facultad de _____ (ciudad)			_____ Vó. No. (digitar nombre completo) C.C. _____ de _____ Vicerrector de Investigaciones		
El presente fue diligenciado en tres ejemplares de los cuales uno se conserva en el departamento de presupuesto, uno en el centro de investigaciones, para el trámite de desembolso, para el trámite de la salida de campo, por favor remitir al destino.					

2. Planilla para Salidas de Campo (GP-PP-F-6 – Revisión No. 1)

El formato incluye datos como destino, fecha, hora, lugar de salida, hora y lugar de llegada, información general de todas las personas que participarán dentro de la salida de campo:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



PLANILLA PARA SALIDAS DE CAMPO											Fecha de Emisión: 2018/02/08	GP-PP-F-6
											Revisión No. 1	Página 1 de 1
Destino:												
Programa:												
Asignatura:												
Fecha, hora y lugar de salida:												
Fecha, hora y lugar de llegada:												
Nº	Apellidos	Nombres	Número documento de identificación	Código estudiantil o Cargo administrativo	Dirección del domicilio - Ciudad	Número de teléfono fijo	Número de teléfono móvil	Correo electrónico	Tipo de sangre	Nombre contacto en caso de emergencia	Parentesco	Número telefónico del contacto
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												

Docente responsable:
Teléfono, celular y correo docente responsable:

NOTA: Los datos del docente deben quedar consignados en la planilla.

3. Formato Solicitud de la Salida (GP-PP-F3 – Revisión No. 3)

El formato incluye información del Programa o dependencia, docente o funcionario responsable, teléfono, fecha, hora y lugar de salida, hora y lugar de regreso, objetivo de la salida, alcance de la salida, destino, ruta a seguir, duración de la salida, descripción de la actividad, riesgos naturales y de origen humano, visto bueno del Decano y firma del Docente responsable:

 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		
FORMATO 1 SOLICITUD DE LA SALIDA	Fecha de emisión: 2019/02/06	GP-PP- F3
	Revisión N°: 3	Pág. 1 de 1
Programa o Dependencia:		
Docente o Funcionario Responsable y Teléfono:		
Fecha, hora y lugar de salida:	Fecha: <u>DD/MM/AAAA</u> Hora: <u>00:00 AM/PM</u> Lugar: <u>UMNG Sede Bogotá</u>	
Fecha, hora y lugar de regreso:	Fecha: <u>DD/MM/AAAA</u> Hora: <u>00:00 AM/PM</u> Lugar: <u>Sitio que se visita</u>	
Objetivo de la salida:		
Alcance de la salida:		
Destino de la salida – Ruta a seguir (Breve descripción):		
Duración de la salida:		
Descripción de la actividad y riesgos naturales y de origen humano de la salida de campo, recorrido y/o visitas técnicas:		
Visto Bueno Decano Facultad o Jefe de División:	Nombre: _____ Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Firma _____	
Firma del docente o funcionario responsable de la salida:	Nombre: _____ Firma _____	

4. Formato Responsabilidad Individual (GP-PP-F4 – Revisión No. 3)

Cada integrante de la salida llena junto a un Docente responsable como compromiso de responsabilidad individual de sus actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo a la integridad física y/o mental:

 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
FORMATO 2 RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL		Fecha de emisión: 2019/02/06 Revisión N°: 3	GP-PP- F4 Pág. 1 de 2
DESTINO:			
FECHA DE SALIDA	DÍA	MESES	AÑO
FECHA DE LLEGADA	DÍA	MESES	AÑO
NOMBRES Y APELLIDOS:			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		CODIGO:	
PROGRAMA ACADÉMICO:		FACULTAD:	
CON MI FIRMA DEJO CONSTANCIA QUE: <ol style="list-style-type: none"> 1. He recibido previo a la salida de campo, recorrido y/o visita técnica, la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma, conociendo y estoy de acuerdo con el cronograma aprobado a desarrollarla. 2. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo a mi integridad física y/o mental. 3. Conozco el reglamento general estudiantil e identifico claramente mis derechos y deberes. 4. Me encuentro en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida o práctica. 5. Conservare una buena alimentación e hidratación durante el día y en el eventual caso de contar con prescripciones médicas (medicaciones, sueldos, consumo de medicamentos) seguiré de acuerdo a instrucciones del médico tratante. 6. Conservare de manera permanente un adecuado comportamiento, acatando las instrucciones del docente o responsable, así como de las autoridades o funcionarios con los que se interactúe durante el desarrollo de la actividad. 7. Aceptar medidas de autoprotección en todas las actividades que se desarrollen, informando al docente o funcionario responsable, la identificación de posibles escenarios de riesgo o la ocurrencia de eventos. 8. Mantener comunicación permanente con el docente o responsable de la actividad, informando de manera inmediata cualquier incidente o requerimiento que se llegue a presentar. 9. Solicitar consentimiento al docente o responsable de la actividad, para el desarrollo de actividades o desplazamientos que no estén dentro de la programación, analizando la decisión y las recomendaciones dadas por el responsable. 10. Reportar de manera inmediata cualquier anomalía anímica o de salud al docente responsable. 11. Abstenerme de consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas durante el desarrollo de la actividad. 			

 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
FORMATO 2 RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL		Fecha de emisión: 2019/02/06 Revisión N°: 3	GP-PP- F4 Pág. 2 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 12. Evitar llevar a cabo desplazamientos o actividades sin autorización del docente o responsable, en caso de contar con autorización, realizar mencionadas actividades en compañía de otra persona. 13. Toda actividad que implique trabajo de campo se debe realizar en grupos mínimo de dos personas. 14. Acatar las recomendaciones e instrucciones del responsable de la actividad. 15. Por prescripción médica, debo consumir medicamentos SI ___ No ___ (cuáles?) _____ (en caso afirmativo adjuntar constancia médica en la cual indique que puede participar en la actividad) 			
PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE ACCIDENTE: PARENTESCO O RELACIÓN _____ CIUDAD _____ TELÉFONO FIJO _____ CELULAR _____			
Mediante el presente escrito manifiesto que conozco en todas sus partes el contenido de la Resolución de salida de campo, reconozco y/o voyoz técnicas de la Universidad Militar Nueva Granada, he recibido previamente a la actividad la orientación e inducción suficiente para el desarrollo normal de la misma y en atención a ese conocimiento, declaro que asumo la responsabilidad individual de mis actos, actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo a mi integridad física y/o mental con motivo de las salidas.			
Para constancia se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.			
Firma del estudiante _____		Firma del docente responsable de la actividad _____	
C.C. _____		C.C. _____	

5. Formato Responsabilidad de la actividad (GP-PP-F-7 – Revisión No. 2)

Formato que firma el responsable de la actividad donde se asume la responsabilidad individual de actos, actuaciones y hechos y decisiones que pueden implicar riesgos a la integridad física y/o mental con motivo de las actividades a desarrollar:

 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
FORMATO 3 RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		Fecha de emisión: 2019/02/06 Revisión N°:2	GP- PP- F-7 Pág. 1 de 2
DESTINO:			
FECHA DE SALIDA	DIAS	MES	AÑO
FECHA DE LLEGADA	DIAS	MES	AÑO
NOMBRES Y APELLIDOS:			
PROGRAMA ACADÉMICO:		FACULTAD:	
TIPO DE CONTRATO: ADMINISTRATIVO _____ PLANTA _____		DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
CON MI FIRMA DEJO CONSTANCIA QUE:			
1. Conozco la resolución que rige las salidas de campo, proyectos de investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas y prácticas internas, y he validado el cronograma a desarrollar con los directivos de la facultad.			
2. Tengo pleno conocimiento de los riesgos y responsabilidades que implica esta salida de campo.			
3. Conozco el reglamento del personal docente o reglamento general del personal administrativo.			
4. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo a mi integridad física y/o mental.			
5. Me encuentro en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida o práctica.			
6. Por prescripción médica, debo consumir medicamentos SI ___ No ___ ¿cuáles? _____ (en caso afirmativo adjuntar constancia médica en la cual indique que puede participar en la actividad).			
7. Me comprometo a cumplir las funciones que se relacionan en el presente documento, las cuales buscan garantizar un adecuado direccionamiento del grupo de estudiantes y/o funcionarios que se encuentran bajo mi responsabilidad.			
FUNCIONES:			
1. Mantener comunicación permanente con la Oficina de Protección del Patrimonio, reportando de manera inmediata todos los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de la actividad.			
2. Establecer un canal de comunicación entre el personal que participa de la actividad, asegurando que pueda tomar contacto con cualquiera de los asistentes en el evento que se organice.			
3. Instar al personal bajo su responsabilidad, sobre el correcto comportamiento en las actividades a desarrollar, haciendo énfasis que cualquier desplazamiento o actividad que no esté dentro de la programación, debe ser comunicada para evaluar la pertinencia y su posterior autorización.			

 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		
FORMATO 3 RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		Fecha de emisión: 2019/02/06 Revisión N°:2
		GP- PP- F-7 Pág. 2 de 2
4. Socializar las acciones que se deben tomar en caso de cualquier incidente que se presente, lugar y modo de comunicarse para solicitar ayuda, y los protocolos establecidos para el reporte de accidentes.		
5. Revisar permanentemente el entorno donde se desarrolla la actividad, con el fin de identificar situaciones que representen un riesgo para los participantes.		
PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE ACCIDENTE: _____		
PARENTESCO O RELACIÓN: _____		CIUDAD: _____
TELÉFONO FIJO: _____		CELULAR: _____
Mediante el presente escrito manifiesto que conozco en todas sus partes el contenido de la Resolución de salidas de campo, proyectos de investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas y prácticas internas al igual que el reglamento interno de la Universidad Militar Nueva Granada, en atención a ese conocimiento, declaro que asumo la responsabilidad individual de mis actos, actuaciones, hechos y decisiones que pueden implicar riesgo a mi integridad física y/o mental con motivo de las actividades a desarrollar.		
Para constancia se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.		
Firma _____		
C.C. _____		

6. Formato Cronograma de actividades salidas de campo

En el cronograma se debe indicar básicamente información de lugar, fecha, hora, y descripción breve de las actividades a desarrollar, a continuación, se indica modelo (opcional) de cómo se debería presentar el cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SALIDA DE CAMPO					
LUGAR	FECHAS	HORA	ACTIVIDAD		
Finca Río Grande	2/02/2019	6:00	Salida de la universidad		
		7:00	Llegada al sitio		
		08:00:00 a. m. a 12:00	Recolección de muestras		
		13:00	Almuerzo		
		14:00	Retorno a la universidad		
		15:00			
		16:00			
		17:00			
		18:00			
		19:00			
		20:00			

7. Formato Legalización de Avance

Al finalizar la salida de campo, se debe realizar el proceso de legalización, para el caso particular, el formato debe venir completamente diligenciado en computador, sin tachaduras, ni enmendaduras, y las firmas serán validadas así:

- Nombre y firma del responsable de legalizar el avance (Corresponde al investigador responsable de la ejecución de la salida de campo, es decir a quién le fue aprobado el desembolso).
- Nombre y firma del jefe de dependencia (Corresponde al Director(a) del Centro de Investigaciones respectivo.
- El Vo.Bo. de la Decanatura respectiva, sin este último visto bueno la legalización no será admitida

LEGALIZACIÓN

(Artículo octavo Res. 5097 de 2018)

Una vez cumplida la salida de campo el Docente investigador o tutor, realizará la legalización del apoyo económico ante la División Financiera de la UMNG, bajo la resolución de avances No. 3207 (26-11-13), en un **plazo no mayor a 15 días hábiles** una vez finalizada la salida de campo.

- ❖ Los documentos requeridos para la legalización, deben ser entregados al Centro de investigaciones de la facultad respectiva según la sede, teniendo en cuenta las condiciones del artículo noveno de la Resolución 5097 de 2018.
- ❖ Una vez verificados a su nivel los documentos y soportes de la legalización y otorgados los vistos buenos, el Centro de Investigación radicará ante las Divisiones de Investigación Científica (según la sede), con el fin de verificar el cumplimiento del compromiso de legalización y radicar ante la División Financiera.

1. Los topes máximos para los apoyos de gastos de viaje, como **alojamiento, alimentación y transporte terrestre**, dependen de la ubicación de la ciudad de destino y del número de personas que realizan la salida de campo y se establecen en la siguiente tabla por persona:

Bogotá y Municipios Vecinos	Colombia	Sudamérica (excepto Brasil y Chile), Centroamérica y el Caribe	Norteamérica, África, Brasil, Chile, Europa, Asia, Australia y Oceanía
Hasta 2.3 SMDLV por persona	70 USD por noche	130 USD por noche	200 USD por noche

2. Para las **salidas de campo internacionales** se requiere adjuntar los pases de abordar de cada vuelo (para efectos de acreditar los gastos de viaje) y el formato de legalización debidamente diligenciado y firmado, junto con los soportes de las facturas de compra de tiquetes aéreos, según los lineamientos de la resolución 3207/2013 para legalización de avances de la División Financiera.

Soporte Para Legalización Internacional:

- Formato de legalización de avances (diligenciado y firmado como corresponde)
- Facturas de compra de tiquetes aéreos, según los lineamientos de la resolución 3207 de 2013 para legalización de la División Financiera.

- Pases de abordar (ida y regreso)

3. Para las **salidas de campo nacionales** se requieren facturas a nombre de la UMNG con su respectivo Nit. 800.225.340-8, que soporten todos los gastos, se deberá entonces diligenciar y firmar el formato de legalización de avances y entregar junto con los soportes de las facturas, dentro de los tiempos establecidos.

Soporte Para Legalización Nacional:

- Formato de legalización de avances (diligenciado y firmado como corresponde).
- Facturas que acreditan los gastos de viaje, a nombre de la UMNG con su respectivo Nit. 800.225.340-8 (alojamiento, alimentación y transporte).

4. En los proyectos financiados o cofinanciados con recursos externos, las salidas de campo se realizarán, **conforme a los topes estipulados en el convenio o convocatoria aplicable**. En caso de que la salida de campo se realizará con recursos de la UMNG, se aplicarán los topes establecidos en la Resolución No. 5097 de 2018.

- ❖ No se dará trámite a una nueva solicitud de salida de campo, si el Docente presenta legalizaciones pendientes por este concepto y otros.
- ❖ Los tiquetes aéreos serán tramitados directamente por el Docente cuando reciba el avance correspondiente, **realizar la compra de tiquetes o planes de alojamiento antes de contar con el respectivo desembolso se constituye en un hecho cumplido y no aplicaría dentro de la legalización**.
- ❖ Para los proyectos financiados con recursos externos se aplicará la legalización, según los soportes documentales requeridos por la **convocatoria externa o contrato suscrito**, si no hay lugar a ello se realizarán conforme a esta normativa.

Anexos:

1. Formato IN-IV-F-3 Formato Salida de Campo en Socialización de Proyectos de Investigación
2. Formato GP-PP-F-6 Planilla para Salidas de Campo
3. Formato GP-PP-F-3 Solicitud de la Salida
4. Formato GP-PP-F-4 Responsabilidad Individual
5. Formato GP-PP-F-7 Formato Responsable de la Actividad
6. Cronograma de Actividades – Formato modelo opcional
7. Formato Legalización de Avance – Salidas de Campo
8. Resolución No. 0312 de 2018
9. Resolución No. 3207 de 2013
10. Resolución No. 5097 de 2018

Elaboró: Sra. Andrea Torres – Sra. Doris Sierra